

ZARZĄDZENIE NR 33/2022
STAROSTY DRAWSKIEGO
z dnia 11 sierpnia 2022 r.

w sprawie funkcjonowania Biura Rzeczy Znalezionych

Na podstawie art. 12 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r. poz. 908 ze zm.) oraz § 9 pkt 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 157/2019 Zarządu Powiatu drawskiego z dnia 10 grudnia 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim, zmienionego uchwałami Zarządu Powiatu Drawskiego: nr 237/2020 z dnia 24.06.2020 r., nr 242/2020 z dnia 21.07.2020 r., nr 331/2021 z dnia 15.01.2021 r., nr 531/22 z dnia 21.06.2022 r. oraz nr 568/2022 z dnia 22.09.2022 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim funkcjonuje Biuro Rzeczy Znalezionych.
2. Biuro Rzeczy Znalezionych jest prowadzone przez Wydział Organizacyjny.
3. Zasady przyjmowania, przechowywania oraz prowadzenia ewidencji rzeczy znalezionych określa Regulamin Rzeczy Znalezionych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 29/2016 Starosty Drawskiego z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie działania Biura Rzeczy Znalezionych w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pomorskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN

Biura Rzeczy Znalezionych

§ 1

1. Biuro Rzeczy Znalezionych, zwane w dalszej części „Biurem” mieści się w Starostwie Powiatowym w Drawsku Pom., Plac Elizy Orzeszkowej 3, zwanym w dalszej treści Starostwem, prowadzone jest w ramach Wydziału Organizacyjnego. Biuro działa z upoważnienia Starosty Drawskiego.
2. Biuro działa w godzinach urzędowania Starostwa.
3. Biuro działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj.:
 - 1) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
 - 2) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Przedmiotem działalności Biura jest:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie odbierania zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
- 2) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych na obszarze Powiatu Drawskiego,
- 3) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- 4) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- 5) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Drawsku Pom., na tablicy ogłoszeń oraz w lokalnej prasie w razie potrzeby,
- 6) udzielanie informacji osobom poszukującym zagubionych rzeczy,
- 7) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym(właścicielowi lub znalazcy),
- 8) likwidacja niepodjętych depozytów.

§ 3

1. Biuro przyjmuje:
 - 1) rzeczy znalezione, porzucone bez zamiaru wyzbycia się ich własności na terenie powiatu drawskiego lub znalezione przez osobę mieszkającą na terenie powiatu drawskiego, których szacunkowa wartość przekracza 100 zł, chyba że jest to rzecz o wartości historycznej, naukowej i artystycznej,
 - 2) pieniądze, papiery wartościowe, kosztowności w tym złoto, platyna, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu lub rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 3) rzeczy, których cechy zewnętrzne lub umieszczone na nich znaki szczególne wskazują, że stanowią one sprzęt lub ekwipunek wojskowy, dokumenty wojskowe, w szczególności legitymacje, książeczki lub zaświadczenia wojskowe oraz karty powołania – następnie Biuro Rzeczy Znalezionych niezwłocznie przekazuje rzecz lub dokument najbliższej jednostce organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej,
 - 4) rzeczy znalezione w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środkiem transportu publicznego – oddane do Biura przez właściwego zarządcę po upływie 3 dni od dnia otrzymania rzeczy od znalazcy i nieodebrane w tym czasie przez osobę uprawnioną,

2. W przypadku przekazania do Biura dokumentów tj. dowodu osobistego, paszportu, dowodu rejestracyjnego, prawa jazdy, legitymacji emeryta – rencisty, karty miejskiej, legitymacji osoby niepełnosprawnej, legitymacji studenckiej, legitymacji szkolnej, karty bankomatowej płatniczej, polisy ubezpieczeniowej itp. będą one niezwłocznie przekazywane organom, które je wydały.

§ 4

1. Odebrane zawiadomienie o znalezieniu rzeczy oraz przyjęcie rzeczy na przechowanie, Biuro potwierdza w sporządzonym Protokole- Poświadczeniu, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.
2. Protokół – Poświadczenie odebrania zawiadomienia o znalezieniu rzeczy oraz przyjęciu rzeczy na przechowanie sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla znalazcy i Biura.

§ 5

1. Biuro odmawia przyjęcia:
 - 1) rzeczy nie posiadających żadnej wartości lub o wartości szacunkowej nie przekraczającej 100 złotych, chyba że są to rzeczy o wartości historycznej, naukowej lub artystycznej,
 - 2) rzeczy, co do których zachodzi podejrzenie, że zostały porzucone z zamiarem wyzbycia się własności,
 - 3) rzeczy, których posiadanie wymaga pozwolenia, w szczególności broni, amunicji, materiałów wybuchowych albo dowodu osobistego lub paszportu. W takiej sytuacji znalazca zobowiązany jest do przekazania tej rzeczy do najbliższej jednostki organizacyjnej Policji. Jeżeli oddanie rzeczy wiązałoby się z zagrożeniem życia lub zdrowia – znalazca zawiadamia o miejscu, w którym rzecz się znajduje Policję, która niezwłocznie zawiadamia właściwego starostę o znalezieniu rzeczy oraz znalazcy,
 - 4) rzeczy, które należą do grupy produktów niebezpiecznych, łatwopalnych, żrących lub wybuchowych,
 - 5) jeżeli nie zostały spełnione warunki właściwości terytorialnej, tzn. rzecz nie została znaleziona w granicach administracyjnych powiatu drawskiego lub powiat drawski nie jest miejscem zamieszkania znalazcy,
 - 6) rzeczy, których przechowywanie jest niemożliwe, a w szczególności artykułów spożywczych,
 - 7) zwierząt,
 - 8) rzeczy znalezionej w budynku publicznym, innym budynku lub pomieszczeniu otwartym dla publiczności albo środka transportu publicznego, ponieważ taka rzecz powinna zostać oddana właściwemu zarządcy.
2. W przypadku odmowy przyjęcia rzeczy znalezionej wydaje się znalazcy poświadczenie o odmowie przyjęcia rzeczy. Wzór odmowy stanowi **załącznik nr 2 do Regulaminu** (odmowa przyjęcia od osoby fizycznej, właściwego zarządcy i instytucji).

§ 6

Biuro prowadzi ewidencję rzeczy znalezionych, zawierającą następujące dane:

- 1) liczbę porządkową sprawy,
- 2) datę przyjęcia rzeczy,
- 3) imię i nazwisko, adres znalazcy lub nazwę i siedzibę podmiotu,
- 4) opis rzeczy znalezionej (rodzaj, ilość cechy charakterystyczne, czas i miejsce znalezienia),
- 5) miejsce przechowywania rzeczy,

- 6) imię i nazwisko, adres osoby uprawnionej do odbioru rzeczy oraz data wydania rzeczy tej osobie,
- 7) datę przekazania rzeczy innym podmiotom uprawnionym w tym Policji, Żandarmerii Wojskowej, muzeum,
- 8) datę przejścia rzeczy na własność Powiatu Drawskiego,
- 9) datę przejścia rzeczy na własność znalazcy lub Skarbu Państwa,
- 10) sposób i datę dokonania likwidacji rzeczy, które przeszły na własność Skarbu Państwa,
- 11) uwagi.

§ 7

Biuro prowadzi poszukiwania osób uprawnionych do odbioru rzeczy:

- 1) w przypadku ustalenia nazwiska, adresu zamieszkania albo siedziby osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro niezwłocznie wzywa tę osobę do odbioru rzeczy. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 3 do Regulaminu** (wezwanie-osoba uprawniona do odbioru),
- 2) w przypadku braku możliwości ustalenia danych osobowych osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, Biuro, z upoważnienia Starosty Drawskiego występuje z wnioskiem do organu prowadzącego właściwą ewidencję, rejestr lub zbiór danych o udzielenie informacji umożliwiających ustalenie adresu osoby uprawnionej do odbioru rzeczy,
- 3) w przypadku gdy brak jest możliwości doręczenia osobie uprawnionej wezwania do odbioru rzeczy lub osoba ta jest nieznaną, a szacunkowa wartość rzeczy przekracza 100 złotych, Biuro dokonuje wezwania na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa Powiatowego w Drawsku Pom., przez okres 1 roku, licząc od dnia znalezienia rzeczy oraz zamieszcza ogłoszenie o rzeczach znalezionych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Drawskiego,
- 4) w przypadku kiedy szacunkowa wartość rzeczy przekracza 5.000,00 zł zamieszcza się ogłoszenie w dzienniku o zasięgu lokalnym lub ogólnopolskim.

§ 8

Zasady wydawania rzeczy znalezionych osobom uprawnionym:

- 1) osoba uprawniona do odbioru rzeczy winna określić jaką rzecz zgubiła z uwzględnieniem czasu i miejsca jej zgubienia oraz jej opisem (charakterystyczny wygląd, bądź inne znaki szczególne) a także przedstawić dowody potwierdzające własność zagubionej rzeczy (np. dowód zakupu przedmiotu, numery seryjne, własne oznaczenia bądź opis widocznych środków zużycia),
- 2) przed wydaniem rzeczy z Biura Rzeczy Znalezionych osoba uprawniona do odbioru rzeczy zobowiązana jest do uiszczenia kosztów przechowywania oraz utrzymania rzeczy w należytym stanie (o ile takie występują), a także kosztów poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy. W razie braku uiszczenia ww. kosztów Biuro uprawnione jest do zatrzymania rzeczy.
- 3) z czynności związanych z wydaniem rzeczy osobie uprawnionej sporządza się protokół wydania, którego wzór stanowi **załącznik nr 4 do Regulaminu** (protokół wydania rzeczy znalezionej osobie uprawnionej do odbioru).
- 4) o wydaniu rzeczy osobie uprawnionej do jej odbioru oraz o jej adresie zamieszkania albo siedziby, Biuro niezwłocznie zawiadamia znalazcę, który zażądał znaleźnego. Zawiadomienie wysyła się na adres znalazcy wskazany w wydanym Protokole – Poświadczeniu. Znalazca może zgłosić żądanie znaleźnego w terminie miesiąca od dnia zawiadomienia go o wydaniu rzeczy.

§ 9

1. W przypadku gdy rzecz znaleziona nie zostanie odebrana przez osobę uprawnioną do jej odbioru w ciągu roku od dnia doręczenia jej wezwania do odbioru, a w przypadku niemożności wezwania do odbioru – w ciągu dwóch lata od dnia jej znalezienia, Biuro zawiadomi o tym znalazcę oraz wzywa go do odbioru rzeczy w terminie nie krótszym niż dwa tygodnie, z pouczeniem, że w przypadku nieodebrania rzeczy w tym terminie jej właścicielem stanie się Powiat Drawski. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 5 do Regulaminu** (zawiadomienie – znalazca).
2. Wydanie rzeczy znalazcy nastąpi po wcześniejszym poinformowaniu o kosztach przechowywania i utrzymania rzeczy w należyтым stanie oraz o kosztach poszukiwania osoby uprawnionej do odbioru rzeczy, a także po uiszczeniu przez znalazcę tych kosztów – o ile wystąpiły.
3. Znalazcy, który odebrał rzecz wydaje się zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowywania rzeczy oraz zawierające informację o wydaniu rzeczy. Wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu** (zaświadczenie stwierdzające upływ terminów przechowania rzeczy oraz zawierające informacje o wydaniu rzeczy).

§ 10

1. Rzeczy znalezione przekazane do Biura przechowywane są w budynku Starostwa oraz w pomieszczeniu do przechowywania rzeczy znalezionych tj. garaż nr 12.
2. Pieniądze przyjęte do Biura po sporządzeniu dokładnego ich opisu przekazywane są na rachunek bankowy sum depozytowych Starostwa.
3. Wyroby z metali szlachetnych, monety, biżuterię oraz papiery wartościowe Biuro przechowuje w sejfie, kasie pancерnej.

§ 11

1. Przyjęcie rzeczy na własność Powiatu następuje po upływie terminów do odbioru rzeczy przez znalazcę, jeżeli rzecz nie stanie się własnością Skarbu Państwa staje się własnością Powiatu Drawskiego.
2. Po upływie terminów wskazanych w ust. 1 Starosta Drawski powołuje Komisję do przeprowadzenia oceny wartości i przydatności rzeczy znalezionej, a w przypadku środków pieniężnych do sporządzenia wniosku o przekazanie środków zgromadzonych na koncie depozytowym Biura na konto powiatu (dochody powiatu).
3. Po sporządzeniu wyceny (rynkowej, szacunkowej) przez Komisję wskazaną w ust. 2 oraz zatwierdzenie przez kierownika jednostki, pracownik merytoryczny Wydziału Organizacyjnego sporządza protokół zdawczo-odbiorczy rzeczy znalezionych, które przeszły na własność powiatu celem przekazania ich do wydziału merytorycznego zajmującego się ewidencją mienia powiatu oraz działu księgowości.
4. W przypadku środków pieniężnych znajdujących się na rachunku depozytowym, Komisja wskazana w ust. 2 sporządza wniosek do Wydziału Finansowego o przekazanie zgromadzonej kwoty na konto dochodów Starostwa.

§ 12

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.